TUTORIAL 14

EMIS-Lem-14-Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat mutasi siswa keluar dan membuat surat keterangan pindah/keluar oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi pada tab menu **Permintaan Mutasi Siswa**, klik **Filter Persetujuan.**

   4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (4)

5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar, klik tombol **Lihat Detail.**

6 Untuk melihat surat keterangan pindah/keluar, klik tulisan **Lihat Detail** di sebelah nomor dokumen EMIS.

7 Klik **Kembali** untuk kembali ke halaman menu **Permintaan Mutasi Siswa.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (5)

Mutasi Siswa Keluar

PERMINTAAN MUTASI SISWA | SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR (8)

+ BUAT SURAT KETERANGAN (9)

(10) Buat Surat Keterangan ×

Tingkat (10a)

Tanggal Rencana Pindah/Keluar

Alasan

Saya, Staf Lembaga - Madrasah Ibtidaiyah, bertanggung jawab atas pengeluaran surat keterangan mutasi secara penuh.

BATAL

Buat Surat Keterangan ×

M Al (10b)

Buat Surat Keterangan ×

M Alif Raikan

(10c)

8 Untuk melihat daftar atau membuat surat rekomendasi pindah/keluar, klik tab menu **Surat Keterangan Pindah/Keluar.**

9 Untuk membuat surat keterangan pindah/keluar baru dalam rangka mutasi siswa dari lembaga Anda ke lembaga lain, klik tombol **Buat Surat Keterangan.**

10 Lakukan pengisian data pada ***form*** yang muncul dengan:

- **10a** Memilih kelas siswa pada kolom **Tingkat**
- **10b** Mengetikkan nama siswa pada kolom **Nama Siswa**
- **10c** Kolom **NISN** akan terisi secara otomatis *(autofill)* saat kolom **Nama** Siswa telah terisi dengan benar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (6)

10d Memilih tanggal rencana pindah/keluar pada kolom inputan tanggal yang tersedia.

10e Memilih alasan yang tersedia pada kotak dropdown **Alasan**.

Informasi:
Semua kolom isian tidak boleh kosong

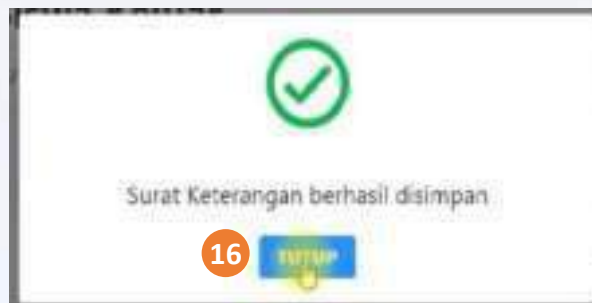
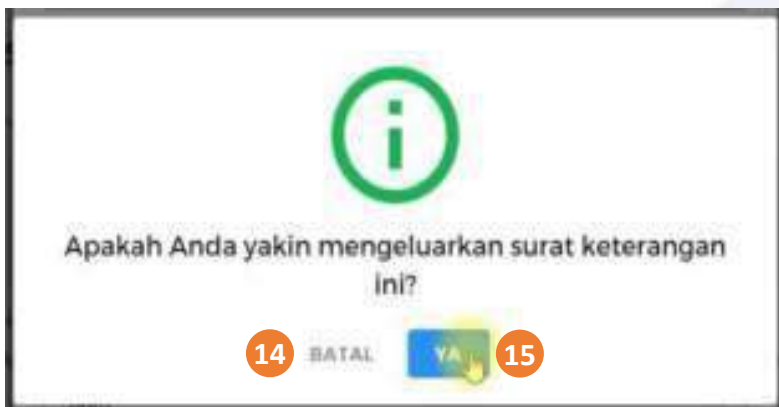
11 Beri tanda centang atau ***checklist*** pada pernyataan di bawah *form* pembuatan surat keterangan pindah/keluar dengan cara klik 1 kali.

12 Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

13 Atau klik **Simpan** yang telah aktif *(enable)* untuk menyimpan surat keterangan pindah/keluar. **Klik Simpan!**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (7)

14 Pada *pop up* konfirmasi yang tampil, klik **Batal** untuk tidak melanjutkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

15 Atau klik **Ya** untuk lanjut menyimpan surat keterangan pindah/keluar. **Klik Ya!**

16 Tampilan *(pop up)* ini akan muncul setelah surat keterangan pindah/keluar berhasil dibuat. **Klik Tutup!**

17 Surat keterangan pindah/keluar yang baru dibuat akan tampil pada daftar surat keterangan pindah/keluar.

18 Untuk mencetak salah satu surat keterangan pindah/keluar yang masih berlaku, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi.**

19 Lalu klik tombol **Cetak** untuk mencetak surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (8)

20 Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal mencetak surat keterangan pindah/keluar.

21 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan mencetak surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

22 Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa surat keterangan berhasil terunduh. Klik **Tutup**!

23 Surat rekomendasi akan terunduh dalam format ekstensi *.pdf*. Klik file yang terunduh untuk membukanya!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (9)

24 Surat keterangan akan terbuka.

24a **Informasi:**
Ingat, Nomor Dokumen EMIS untuk kebutuhan pengajuan mutasi terletak di sebelah pojok kanan bawah surat keterangan!

25 Untuk menghapus salah satu surat keterangan pindah/keluar, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi.**

26 Lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

User:

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (10)

27 Pada tampilan (*pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal menghapus surat keterangan pindah/keluar.

28 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan menghapus surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

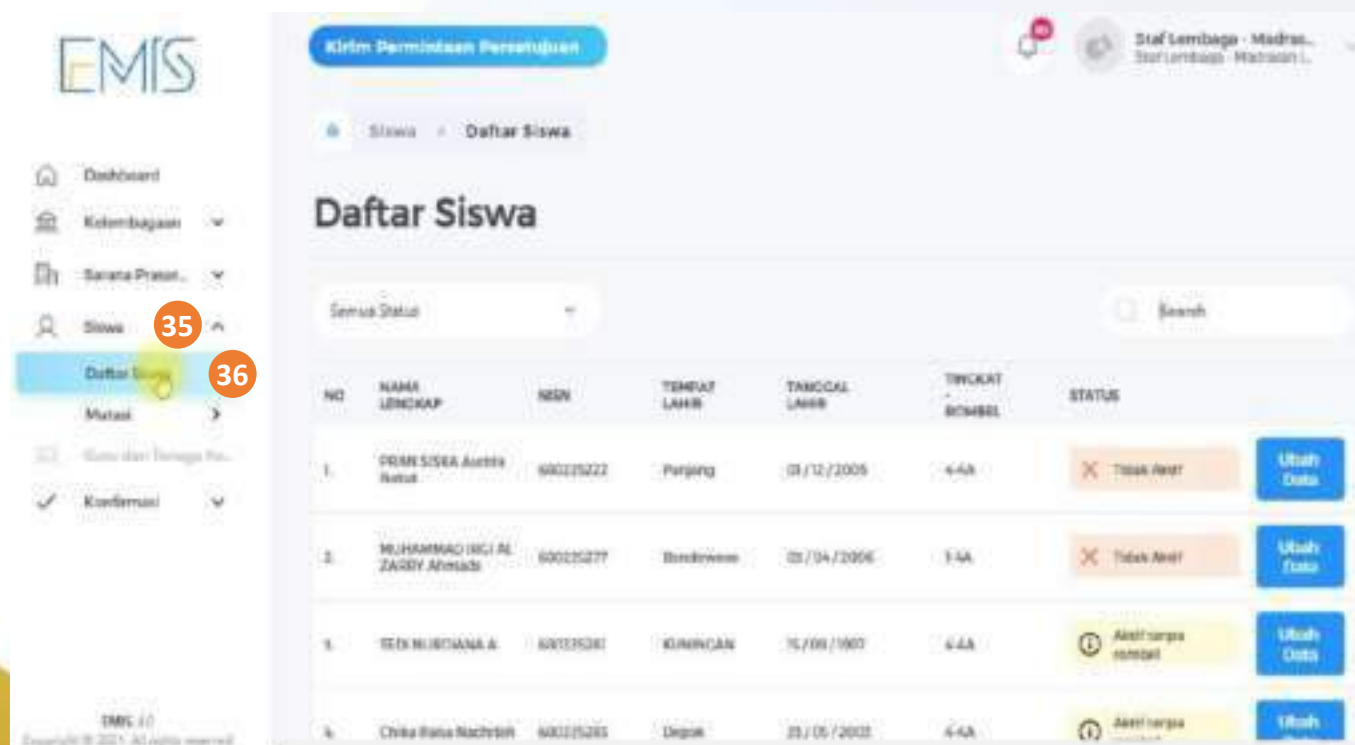
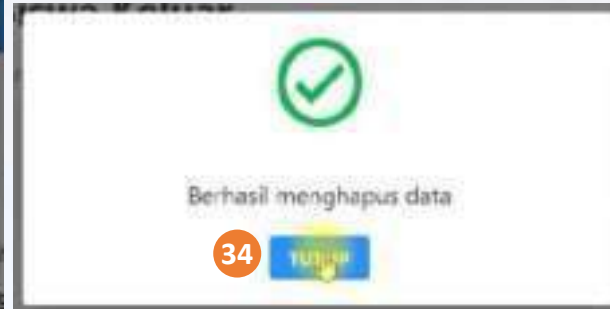
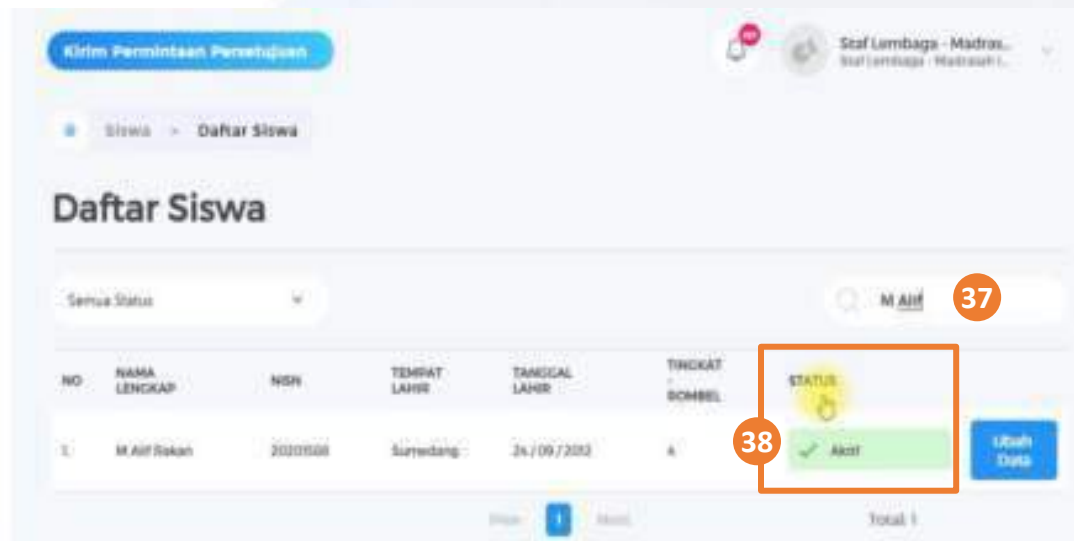
29 Popup ini muncul karena surat keterangan tidak bisa dihapus setelah dicetak. Klik **Tutup**!

30 Untuk menghapus salah satu surat keterangan pindah/keluar lainnya, pilih data surat yang ingin dicetak dan klik tombol **Aksi.**

31 Lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus surat keterangan pindah/keluar yang Anda telah pilih.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (11)

32 Pada tampilan (*pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk batal menghapus surat keterangan pindah/keluar.

33 Atau klik **Ya** untuk melanjutkan menghapus surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

34 Popup ini muncul karena surat keterangan berhasil dihapus (belum pernah dicetak sebelumnya). Klik **Tutup**!

35 Untuk memeriksa status siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan pindah/keluar, klik menu **Siswa.**

36 Lalu klik submenu **Daftar Siswa.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Mutasi Siswa Keluar dan Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Oleh Pengelola Lembaga (12)

37 Carilah data siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan dengan mengetikkan namanya pada kotak pencarian *(search bar)*.

38 Status siswa tersebut saat ini masih **Aktif** karena hari ini bukan tanggal rencana mutasi. Lakukan pengecekan ulang pada tanggal rencana mutasi.

Informasi:

Status **Aktif** pada data siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan akan berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel** saat tanggal hari ini (tanggal Anda mengakses aplikasi EMIS 4.0) sama dengan tanggal rencana mutasi yang telah diinput saat membuat surat keterangan.